INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.4563-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	Hector Fabio Dominguez Martinez
Cedula	6288420
Valor del contrato:	$6.552.000
Fecha inicio	*12/11/2025*
Fecha finalización	31/12/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1,423,500
No. Planilla	1077473996
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823644958
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	25/11/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE/2025

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399

SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:
( ) Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

INFORME FINAL CONSOLIDADO

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.	OBLIGACION 1 Cuota 1. Realicé el informe consolidado correspondiente al periodo enero–noviembre, integrando el análisis de los procesos de suscripción, aprobación, legalización y perfeccionamiento de contratos, las fechas de inicio y finalización pactadas, la revisión de fichas técnicas, el control del RPC, la verificación del FUID, el seguimiento de ARL y los tiempos de aprobación en SECOP II. Organizó bases de datos, comparó registros entre Drive, SIGEP y el Aplicativo de Gestión de Contratistas, identificó variaciones en los estados contractuales y presentó los hallazgos al equipo técnico y administrativo. Cuota 2. No realicé esta actividad en el periodo presente. Cuota 3. No realicé esta actividad en el periodo presente.
2.Realizar apoyo para categorizar los equipamientos deportivos y recreativos a través de actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información correspondiente en los sistemas y archivos del área de Fomento.	OBLIGACION 2 Cuota 1 Brindé apoyo participando activamente en la socialización realizada con el equipo de trabajo, cuyo propósito fue definir las tareas, aclarar responsabilidades y solicitar avances relacionados con el archivo del área de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante esta jornada, el contratista atiende las orientaciones, tiene en cuenta los requerimientos establecidos y contribuye a establecer una ruta de trabajo para garantizar el adecuado seguimiento y organización de la documentación. Cuota 2. No realicé esta actividad en el periodo presente. Cuota 3.

	Apoyé en la mesa de trabajo realizada en el área de archivo de la Secretaría del Deporte y la Recreación, orientada al fortalecimiento de los procesos de gestión documental. En este espacio se revisaron las prácticas de ordenamiento, categorización y manejo adecuado de los documentos, con el fin de brindar directrices y coordinar las acciones necesarias para la atención de la Auditoría de Control Interno y el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación. Así mismo, durante la jornada se socializó el uso correcto de los recipientes para la disposición de residuos según su color (blanco para material reciclable seco, verde para desechos orgánicos y negro para elementos no reciclables), fomentando hábitos ambientales responsables dentro del área.
3.Brindar apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación de documentos y cambio de carpeta) de todas las vigencias. y su debida custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.	OBLIGACION 3 Cuota 1. Brindé apoyo realizando el documento digital correspondiente a la bitácora o registro diario del proceso de revisión técnica aplicado a las carpetas contractuales. En este informe deja claramente identificadas las carpetas analizadas, la relación de las personas cuyas documentación fue revisada, la cantidad de archivos verificados y el número asignado a cada contrato. Este registro permite consolidar de manera ordenada la trazabilidad del trabajo realizado, facilitando el control, seguimiento y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normativa vigente. Cuota 2. Brindé apoyo elaborando el archivo correspondiente al registro diario efectuado a las carpetas contractuales. En este documento se deja claramente detalladas las carpetas revisadas, la relación de las personas cuya documentación fue verificada, la cantidad de archivos examinados y el número asignado a cada contrato. Este registro contribuye a consolidar de forma organizada y llevar un registro de forma detallada y concisa, permitiendo un mejor control, seguimiento y cumplimiento de los lineamientos establecidos

	por la normativa vigente en la Secretaria del Deporte y la recreación. Cuota 3. Brindé apoyo revisando los archivos de Gestión Documental impresos redactando en el Formato único de Inventario documental. En dicho documento se describen de manera precisa las carpetas evaluadas, la relación de las personas cuya documentación fue verificada, el número de archivos revisados y la identificación asignada a cada contrato. Este informe permite consolidar la información de forma ordenada y estructurada, facilitando el control, el seguimiento y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la normativa vigente en la Secretaría del Deporte y la Recreación.
4. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	OBLIGACION 4 CUOTA 1 No realicé esta actividad en el periodo presente CUOTA 2 Apoyé en la ejecución de la limpieza documental mensual, realizando la adecuación de los espacios, la clasificación del material archivístico y la desinfección de los elementos documentales. Verificando que cada carpeta y caja quedaran debidamente organizados y en condiciones óptimas, garantizando el adecuado mantenimiento del archivo y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su conservación. CUOTA 3 No realicé esta actividad en el periodo presente.
5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual	OBLIGACION 5 CUOTA 1 Realicé el debido seguimiento pertinente a las carpetas contractuales, realizando el foliado respectivo y una revisión minuciosa de la documentación a los documentos contractuales de los PS en la secretaria del deporte y la recreación. En el transcurso de esta actividad se

	detectaron y subsanaron algunos inconvenientes, asegurando así el orden, la claridad y la correcta organización de los archivos. CUOTA 2 Asistí en la capacitación ofrecida en el área de archivo en la secretaria del deporte y la recreación, sobre el fortalecimiento de los procesos de gestión documental. Se habla como por ejemplo con la correcta organización, clasificación, conservación y manejo de los documentos, así como con las buenas prácticas para garantizar la integridad y trazabilidad de la información, contribuyendo al mejoramiento al adecuado desarrollo de las actividades asignadas. CUOTA 3 Realicé el debido seguimiento a las carpetas contractuales, llevando a cabo el foliado correspondiente y una revisión detallada de la documentación asociada a los contratos de los PS en la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante el desarrollo de esta labor se identificaron y corrigieron algunos inconvenientes, garantizando el orden, la claridad y la adecuada organización de los archivos en la secretaria del deporte y la recreación en el área de archivo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ZvcyvbQUrCWlYiUQrirLggeTxdefQ0kK?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/DIC/2025